



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Jl. Jenderal Urip Sumoharjo No. 269 Makassar 90231 Telp. (0411) 434164
Website dukcapil.sulselprov.go.id Email Dukcapilsulsel@gmail.com

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
PROVINSI SULAWESI SELATAN
NOMOR : 000.8.3.2/104/Disdukcapil**

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan yang mewajibkan setiap penyelenggaraan pelayanan publik untuk menetapkan dan menerapkan standar pelayanan publik untuk setiap jenis pelayanan yang ditetapkan oleh pimpinan penyelenggara pelayanan publik;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sulawesi Selatan tentang Standar Pelayanan Di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sulawesi Selatan;

- Mengingat:
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232);
3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);
7. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 293) sebagaimana telah

- beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2023 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 327);
8. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 7 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2023 Nomor 7);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU** : Standar Pelayanan di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Prov. Sulsel merupakan implementasi dari pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang bersifat perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi kebijakan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- KEDUA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum **KESATU** wajib dilaksanakan oleh penyelenggara dan pelaksana serta digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kepala Dinas, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KETIGA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum **KESATU** termasuk kategori pelayanan, yang meliputi:
- a. Penyediaan Data dan informasi;
 - b. Fasilitasi Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan;
 - c. Aktivasi Identitas Kependudukan Digital;

- d. Verifikasi dan validasi Data Kependudukan;
- e. Fasilitasi pendistribusian Blangko KTP-el Kab/Kota.

KEEMPAT : Penerapan Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU, menjadi tanggung jawab:

- a. Sekretariat untuk layanan Data dan Informasi;
- b. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data untuk layanan:
 - 1. Aktivasi Identitas Kependudukan Digital;
 - 2. Fasilitasi Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan;
 - 3. Verifikasi dan Validasi Data Kependudukan.
- c. Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan untuk layanan Fasilitasi pendistribusian Balngko KTP-el Kab/Kota.

KELIMA : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sulawesi Selatan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Makassar
pada tanggal 8 Januari 2024

KEPALA DINAS,


Dr. M. JOBAL S. SUHAEB, S.E., M.T

Pangkat : Pembina Utama Madya

NIP : 19660902 198810 1 001

Tembusan:

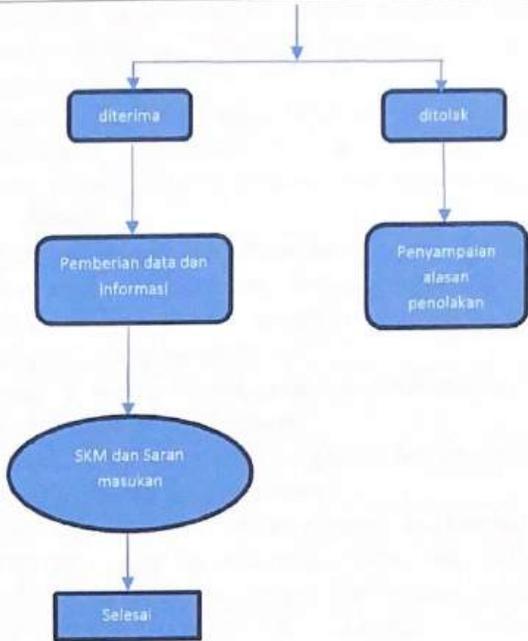
- 1. Gubernur Sulawesi Selatan;
- 2. Masing-masing yang bersangkutan;

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
 PENCATATAN SIPIL PROVINSI SULAWESI SELATAN
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN DINAS
 KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI
 SULAWESI SELATAN
 NOMOR : 000.8.3.2/104/Disdukcapil
 TANGGAL : 8 Januari 2024

**STANDAR PELAYANAN
 PENYEDIAAN DATA DAN INFORMASI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 7 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah
2	PERSYARATAN	1. Pengguna Layanan mengajukan Surat Permohonan Permintaan Data dan Informasi yang berisi identitas pemohon, data dan informasi yang diminta secara jelas, mencantumkan maksud dan tujuan permohonan data dan informasi, serta melampirkan fotokopi KTP atau identitas lainnya yang sah; 2. Hadir langsung ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Prov. Sulsel 3. Khusus untuk pengguna layanan yang berhalangan ataupun yang ingin memanfaatkan teknologi, dapat melakukan registrasi permohonan informasi dan mengisi formulir yang telah disediakan yang terdapat dalam <i>website</i> dukcapil.sulselprov.go.id. 4. Pengguna layanan wajib menggunakan data dan informasi dengan mencantumkan sumber data dan informasi tersebut, baik digunakan untuk kepentingan sendiri

		<p>maupun kepentingan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p>
3	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan menyampaikan Surat Permohonan permintaan data dan informasi ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Prov. Sulsel (offline). Apabila pengguna layanan menyampaikan permintaan secara online, maka dapat langsung mengakses website Dinas Dukcapil dan selanjutnya mengisi form dan melakukan submit untuk menyelesaikan permohonan data dan informasi yang diinginkan (online). 2. Petugas menerima surat (offline) dan/atau melakukan verifikasi dan validasi data permintaan yang masuk melalui website (online) dan melaporkan kepada pimpinan terkait surat permohonan permintaan data dan informasi. 3. Petugas layanan menyampaikan tindak lanjut atas permohonan permintaan data dan informasi kepada pengguna layanan apakah disetujui ataupun ditolak dengan menyampaikan alasan penolakan baik secara online maupun offline. 4. Petugas layanan memberikan data dan informasi yang diperlukan kepada pengguna layanan berdasarkan permintaan yang disampaikan disertai dengan pemberian penjelasan atas data dan informasi yang diberikan baik secara offline dan online. 5. Petugas layanan menyampaikan kepada pengguna layanan apabila masih ada data dan informasi yang belum lengkap untuk dapat disampaikan kembali ke petugas layanan baik offline maupun online. 6. Proses pelayanan penyediaan data dan informasi selesai dan meminta kepada pengguna layanan untuk dapat mengisi survey pelayanan baik online maupun offline. <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pengguna layanan menyampaikan permohonan baik offline maupun online] --> B[Surat diterima dan diteruskan ke Kepala Dinas] </pre> </div>

		 <pre> graph TD Start(()) --> Diterima[diterima] Start --> Ditolak[ditolak] Diterima --> Pemberian[Pemberian data dan Informasi] Pemberian --> SKM([SKM dan Saran masukan]) SKM --> Selesai[Selesai] Ditolak --> Alasan[Penyampaian alasan penolakan] </pre>
4	JANGKA WAKTU PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat balasan atas permohonan akan disampaikan 1 jam setelah pengguna layanan mengajukan surat dan datang langsung ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Prov. Sulsel; atau 2. Jika pengguna layanan mengajukan permohonan melalui website Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Prov. Sulsel, maka akan menerima data dan informasi maksimal 30 menit sejak permintaan dikonfirmasi oleh petugas PPID.
5	BIAYA	Gratis
6	PRODUK LAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Jawaban Permintaan Data dan Informasi 2. Pemberian Data dan Informasi yang diajukan/dibutuhkan
7	SARANA DAN PRASARANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang PPID dan Pendingin Ruangan 2. Meja dan Kursi 3. Komputer/Laptop 4. Printer dan Fotokopi 5. Jaringan Internet 6. Scanner 7. Alat Tulis Kantor
8	KOMPOSISI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan 2. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi

		<p>3. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun.</p> <p>4. Pegawai yang mampu mengoperasikan computer</p>
9	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan secara berjenjang hingga Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Prov. Sulsel
10	LAYANAN PENGADUAN	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung maupun kanal pengaduan SP4N-LAPOR serta form pengaduan pada Website Dukcapil.sulselprov.go.id
11	JUMLAH PELAKSANA	Minimal 1 (satu) Orang pegawai penanggung jawab penyedia data dan informasi
12	JAMINAN PELAYANAN	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<p>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya</p> <p>2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapat penugasan dari atasan langsung</p>
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<p>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap minimal 1 (satu) kali setiap bulan;</p> <p>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja atas layanan yang diberikan.</p>

KEPALA DINAS,



Dr. M. JOBAL S. SUHAEB, S.E., M.T

Pangkat : Pembina Utama Madya

NIP : 19660902 198810 1 001

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL PROVINSI SULAWESI SELATAN

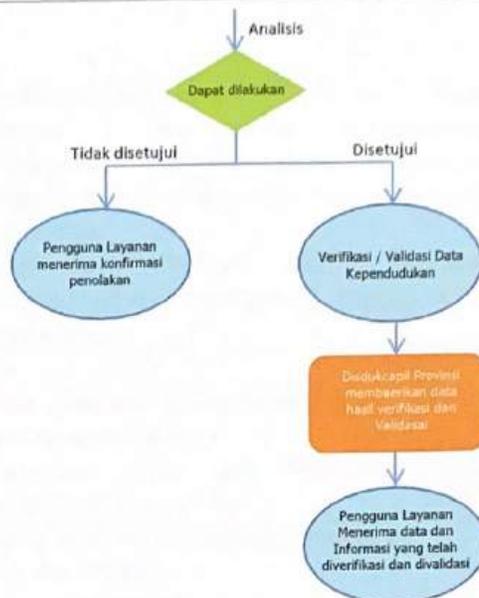
TENTANG : STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI
SULAWESI SELATAN

NOMOR : 000.8.3.2/104/Disdukcapil

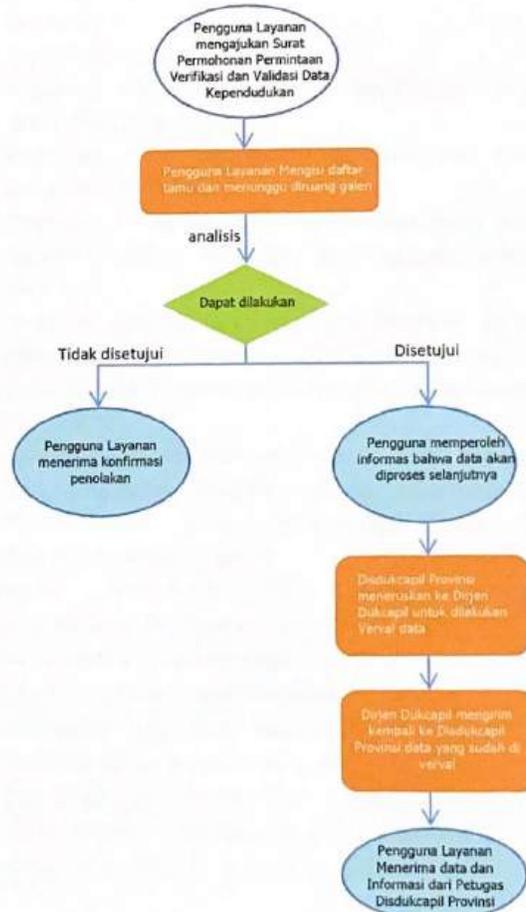
TANGGAL : 8 Januari 2024

**STANDAR PELAYANAN
VERIFIKASI DAN VALIDASI DATA KEPENDUDUKAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none">Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 7 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none">Pengguna Layanan mengajukan Surat Permohonan Permintaan Verifikasi dan Validasi Data Kependudukan yang berisi identitas pemohon/identitas instansi atau lembaga, data dan informasi yang akan dilakukan verifikasi validasi, mencantumkan maksud dan tujuan permohonan verifikasi dan validasi;Hadir langsung ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Prov. Sulsel.
3	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none">Permohonan Permintaan Verifikasi dan Validasi Data Kependudukan melalui tertulis  <pre>graph TD; A([Pengguna Layanan mengajukan Surat Permohonan Permintaan Verifikasi dan Validasi Data Kependudukan]) --> B[Surat diterima di Kantor Disdukcapil]; B --> C[Disetujui Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil];</pre>



2. Datang langsung ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi



4	JANGKA WAKTU PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konfirmasi atas permohonan akan disampaikan minimal 1 jam setelah pengguna layanan mengajukan surat dan datang langsung ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Prov. Sulsel; atau 2. Pelayanan Verifikasi dan Validasi Data Kependudukan berlangsung hingga semua data telah selesai.
5	BIAYA	Gratis
6	PRODUK LAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Jawaban Permintaan Verifikasi dan Validasi Data Kependudukan 2. Pemberian Data dan Informasi yang telah diverifikasi dan validasi
7	SARANA DAN PRASARANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang PPID dan Pendingin Ruangan 2. Meja dan Kursi 3. Komputer/Laptop 4. Printer dan Fotokopi 5. Jaringan Internet 6. Scanner 7. Alat Tulis Kantor
8	KOMPOSISI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan 2. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi 3. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun. 4. Pegawai yang mampu mengoperasikan computer
9	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan secara berjenjang hingga Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Prov. Sulsel
10	LAYANAN PENGADUAN	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung maupun kanal pengaduan SP4N-LAPOR serta form pengaduan pada Website Dukcapil.sulselprov.go.id
11	JUMLAH PELAKSANA	Minimal 1 (satu) Orang pegawai penanggung jawab Administrator Database Kependudukan
12	JAMINAN PELAYANAN	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapat penugasan dari atasan langsung
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap minimal 1 (satu) kali setiap bulan;

		2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja atas layanan yang diberikan.
--	--	---

KEPALA DINAS,



Dr. M. IQBAL S. SUHAEB, S.E., M.T

Pangkat : Pembina Utama Madya

NIP. 19660902 198810 1 001

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL PROVINSI SULAWESI SELATAN

TENTANG : STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI
SULAWESI SELATAN

NOMOR : 000.8.3.2/104/Disdukcapil

TANGGAL : 8 Januari 2024

**STANDAR PELAYANAN
FASILITASI PERJANJIAN KERJA SAMA
PEMANFAATAN DATA KEPENDUDUKAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.2. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 7 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none">1. Pengguna Layanan mengajukan Surat Permohonan Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan yang berisi Nama Instansi, jenis layanan yang diselenggarakan, mencantumkan maksud dan tujuan permohonan kerjasama;2. Hadir langsung ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Prov. Sulsel.
3	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>Permohonan Pemanfaatan Data secara tertulis disampaikan langsung ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi</p>  <pre>graph TD; A([Pengguna Layanan menyampaikan permohonan tertulis data dan informasi]) --> B[Permohonan diterima Capil Provinsi dan diverifikasi kemudian diteruskan ke Disdukcapil];</pre>



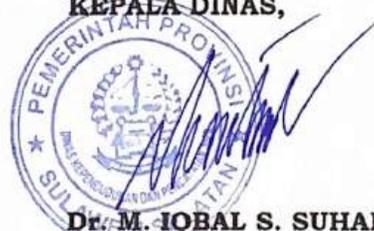
Keterangan :

1. Surat permohonan pemanfaatan data kependudukan calon pengguna ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sulawesi Selatan.
2. Disdukcapil Provinsi Sulawesi selatan memverifikasi surat dari calon pengguna, kemudian diteruskan dengan penjelasan ke

		<p>Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri verifikasi surat dari Disdukcapil Provinsi Sulawesi Selatan dan surat dari calon pengguna, kemudian diteruskan ke Sekjen dan Itjen Kemendagri sebagai tim verifikator. 4. Sekjen dan Itjen Kemendagri sebagai tim verifikator melakukan verifikasi atas konsep persetujuan pemanfaatan data kependudukan, kemudian sekjen dan irjen meneruskan kepada Menteri Dalam Negeri untuk mendapatkan persetujuan. 5. Menteri Dalam Negeri memberikan Izin / Penolakan kepada Pemohon Calon Pengguna. 6. Setelah Mendagri Menyetujui permohonan dari calon pengguna Ditjen Dukcapil mengirimkan surat permohonan User Id Pengguna melalui Disdukcapil Prov.Sulsel. 7. Calon Pengguna melengkapi User Id Pengguna (dilampirkan PKS, Juknis, SPTJM, NDA, Surat Pernyataan Jarkomdat) kemudian teruskan ke Ditjen dukcapil melalui Disdukcapil Prov.Sulsel. 8. Ditjen dukcapil memberikan User Id dan password pengguna untuk mengakses <i>webportal</i>.
4	JANGKA WAKTU PELAYANAN	Konfirmasi atas permohonan akan disampaikan 30 Menit setelah pengguna layanan mengajukan surat dan datang langsung ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Prov. Sulsel;
5	BIAYA	Gratis
6	PRODUK LAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Jawaban atas Permohonan Fasilitasi Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan; 2. Draft Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan yang selanjutnya akan dimintakan rekomendasi dari Ditjen Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kemendagri RI.
7	SARANA DAN PRASARANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang PPID dan Pendingin Ruangan 2. Meja dan Kursi 3. Komputer/Laptop 4. Printer dan Fotokopi 5. Jaringan Internet 6. Alat Tulis Kantor
8	KOMPOSISI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan 2. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi

		3. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun.
9	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan secara berjenjang hingga Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Prov. Sulsel serta Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kemendagri RI.
10	LAYANAN PENGADUAN	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung maupun kanal pengaduan SP4N-LAPOR serta form pengaduan pada Website Dukcapil.sulselprov.go.id
11	JUMLAH PELAKSANA	Minimal 2 (dua) Orang pegawai penanggung jawab fasilitasi perjanjian kerjasama pemanfaatan data kependudukan
12	JAMINAN PELAYANAN	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapat penugasan dari atasan langsung
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap minimal 1 (satu) kali setiap bulan; 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja atas layanan yang diberikan.

KEPALA DINAS,



Dr. M. IQBAL S. SUHAEB, S.E., M.T

Pangkat : Pembina Utama Madya

NIP : 19660902 198810 1 001

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI SULAWESI
SELATAN

TENTANG : STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
PROVINSI SULAWESI SELATAN

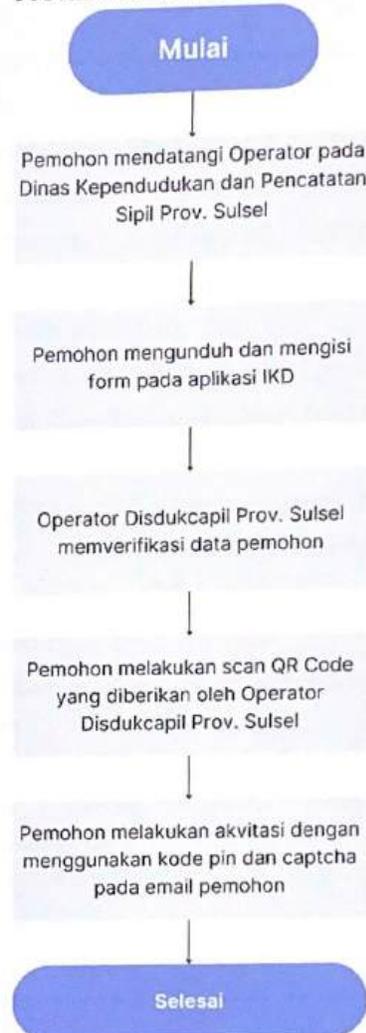
NOMOR : 000.8.3.2/104/Disdukcapil

TANGGAL : 8 Januari 2024

**STANDAR PELAYANAN
AKTIVASI IDENTITAS KEPENDUDUKAN DIGITAL**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital3. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 7 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah.
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon Membawa KTP Elektronik atau Kartu Keluarga.2. Pemohon Membawa Smartphone untuk aktivasi IKD3. Email dan Internet
3	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	A. Aktivasi IKD Secara Langsung pada Disdukcapil Provinsi Sulawesi Selatan

1. Datang langsung ke kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sulawesi Selatan

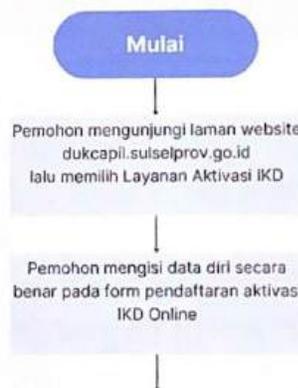


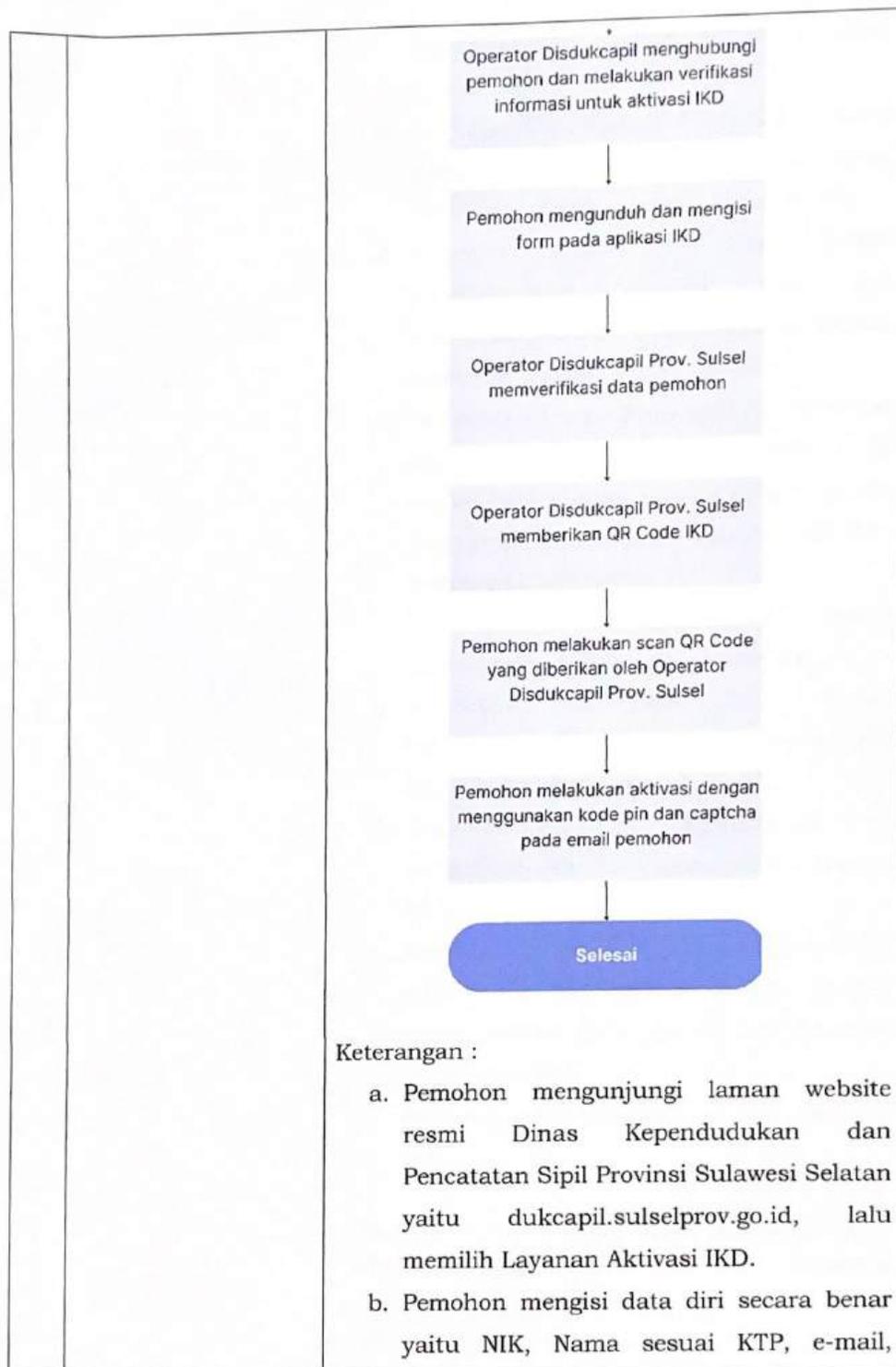
Keterangan :

- a. Pemohon mengunjungi Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sulawesi Selatan dan menuju ke Operator/Administrator Database Kependudukan.

- b. Pemohon mengunduh aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) di *playstore/appstore*, lalu mengisi data diri pada form pendaftaran aplikasi IKD dan mengambil foto selfie.
- c. Operator Disdukcapil Prov. Sulsel melakukan verifikasi data pemohon.
- d. Operator Disdukcapil Prov. Sulsel memberikan QR Code untuk aktivasi IKD kepada pemohon.
- e. Pemohon melakukan scan pada QR Code yang diberikan oleh Operator Disdukcapil Prov. Sulsel.
- f. Pemohon melakukan aktivasi IKD melalui link yang terkirim di email dengan menggunakan kode pin dan captcha pada email pemohon.
- g. Pemohon telah selesai melakukan aktivasi IKD.

B. Melalui laman website resmi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sulawesi Selatan.

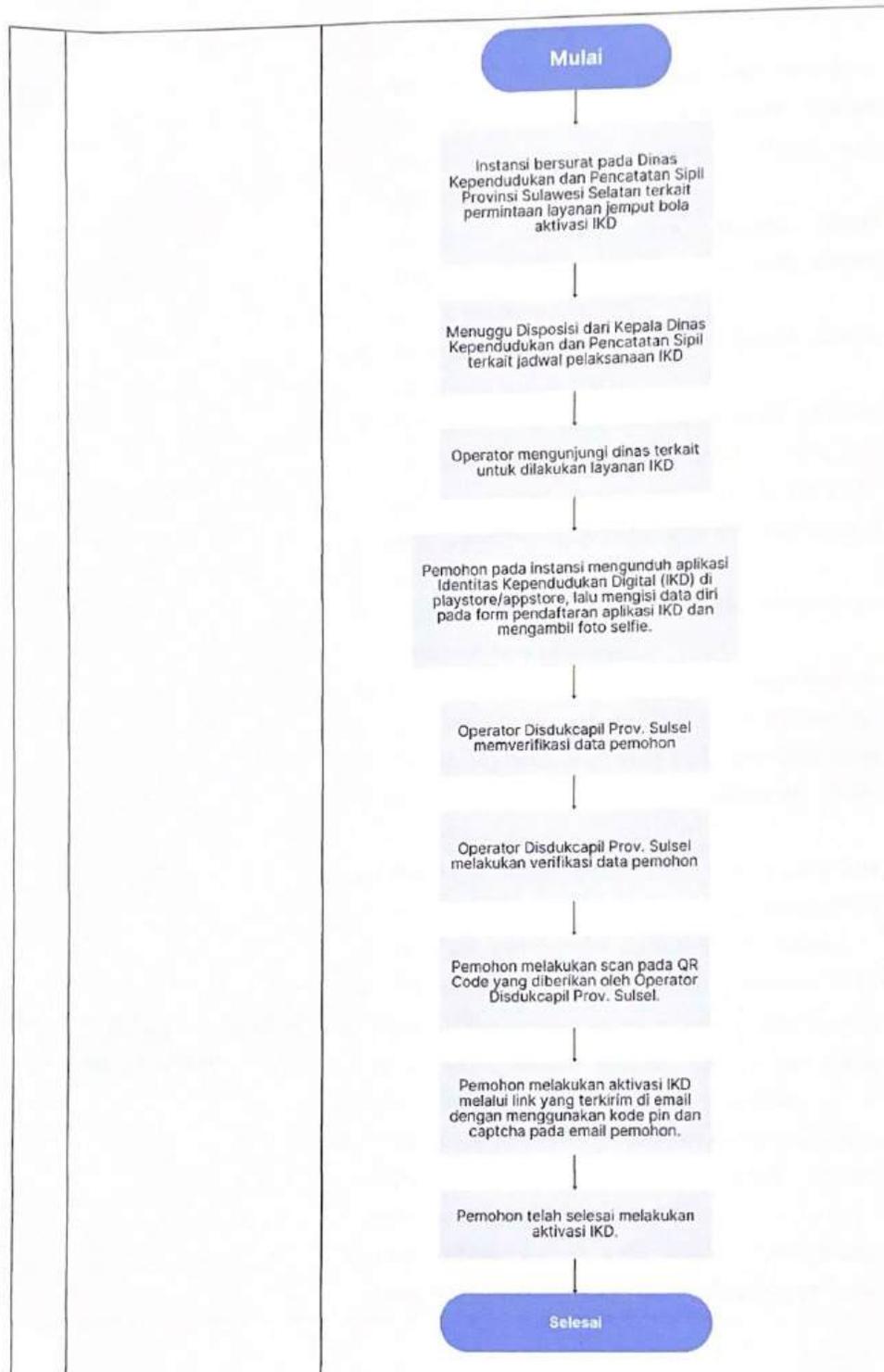




Kab/Kota Asal, nomor HP, serta upload foto KTP-el.

- c. Operator Disdukcapil Prov. Sulsel akan menghubungi pemohon dan melakukan verifikasi informasi untuk Aktivasi IKD.
- d. Operator Disdukcapil Prov. Sulsel menjadwalkan aktivasi IKD dan mengirimkan Link Zoom Meeting kepada pemohon melalui Whatsapp (WA).
- e. Pemohon mengunduh aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) di *playstore/Appstore*, lalu mengisi data diri pada form pendaftaran aplikasi IKD dan mengambil foto selfie.
- f. Operator Disdukcapil Prov. Sulsel melakukan verifikasi data pemohon.
- g. Operator Disdukcapil Prov. Sulsel memberikan QR Code untuk aktivasi IKD kepada pemohon.
- h. Pemohon melakukan scan pada QR Code yang diberikan oleh Operator Disdukcapil Prov. Sulsel.
- i. Pemohon melakukan aktivasi IKD melalui link yang terkirim di email dengan menggunakan kode pin dan captcha pada email pemohon.
- j. Pemohon telah selesai melakukan aktivasi IKD.

C. Melalui Jemput Bola Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sulawesi Selatan.



		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Instansi bersurat pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sulawesi Selatan terkait permintaan layanan jemput bola aktivasi IKD 2. Menunggu Disposisi dari Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terkait jadwal pelaksanaan IKD 3. Operator mengunjungi dinas terkait untuk dilakukan layanan IKD 4. Pemohon pada instansi mengunduh aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) di playstore/appstore, lalu mengisi data diri pada form pendaftaran aplikasi IKD dan mengambil foto selfie. 5. Operator Disdukcapil Prov. Sulsel melakukan verifikasi data pemohon. 6. Operator Disdukcapil Prov. Sulsel memberikan QR Code untuk aktivasi IKD kepada pemohon. 7. Pemohon melakukan scan pada QR Code yang diberikan oleh Operator Disdukcapil Prov. Sulsel. 8. Pemohon melakukan aktivasi IKD melalui link yang terkirim di email dengan menggunakan kode pin dan captcha pada email pemohon. 9. Pemohon telah selesai melakukan aktivasi IKD.
4	JANGKA WAKTU PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> A. Pada aktivasi online Jangka waktu proses yang dibutuhkan paling lambat 3x24 jam sejak pemohon melakukan registrasi di website B. Pada aktivasi offline jangka waktu proses yang dibutuhkan paling lama 10 menit setelah pemohon mengisi form layanan. C. Pada aktivasi jemput bola Jangka waktu proses yang dibutuhkan paling lambat 3x24 jam sejak

		dinas dukcapil menerima surat dari instansi pemohon aktivasi jemput bola.
5	BIAYA	Gratis
6	PRODUK LAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> - IKD atau KTP Digital - Aplikasi IKD adalah aplikasi dokumen kependudukan yang disajikan dalam bentuk digital (ktp digital, kk digital, akta lahir digital dan kia digital)
7	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	<p>Sarana: Meja, Kursi, alat tulis kantor, aplikasi SIAK, website, tv, kotak P3K, lemari, Komputer, wifi, proyektor, lemari arsip, alat penyimpanan data (database), sarana kebersihan, scanner.</p> <p>Prasarana: Instalasi Listrik, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan khusus disabilitas, kursi roda, ruang laktasi, gudang arsip.</p> <p>Fasilitas: Media Informasi dan Pengaduan, ruang tunggu ber AC, musollah, tempat parkir gratis, tempat bermain anak, akses internet, Apar.</p>
8	KOMPOSISI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun. 2. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer
9	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan secara berjenjang hingga Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Prov. Sulsel
10	LAYANAN PENGADUAN	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan Langsung 2. SP4N Laporan 3. Website 4. Media Sosial (Instagram)

11	JUMLAH PELAKSANA	Minimal 1 (satu) Orang pegawai penanggung jawab Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.
12	JAMINAN PELAYANAN	Aktivasi IKD akan di proses sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang berlaku, dan jika tidak sesuai, pemohon dapat menyampaikan pengaduan dan atau pelaporan sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapat penugasan dari atasan langsung
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap minimal 1 (satu) kali setiap bulan; 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja atas layanan yang diberikan.

KEPALA DINAS,

Dr. M. IQBAL S. SUHAEB, S.E., M.T

Pangkat : Pembina Utama Madya

NIP : 19660902 198810 1 001

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL PROVINSI SULAWESI SELATAN

TENTANG : STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI
SULAWESI SELATAN

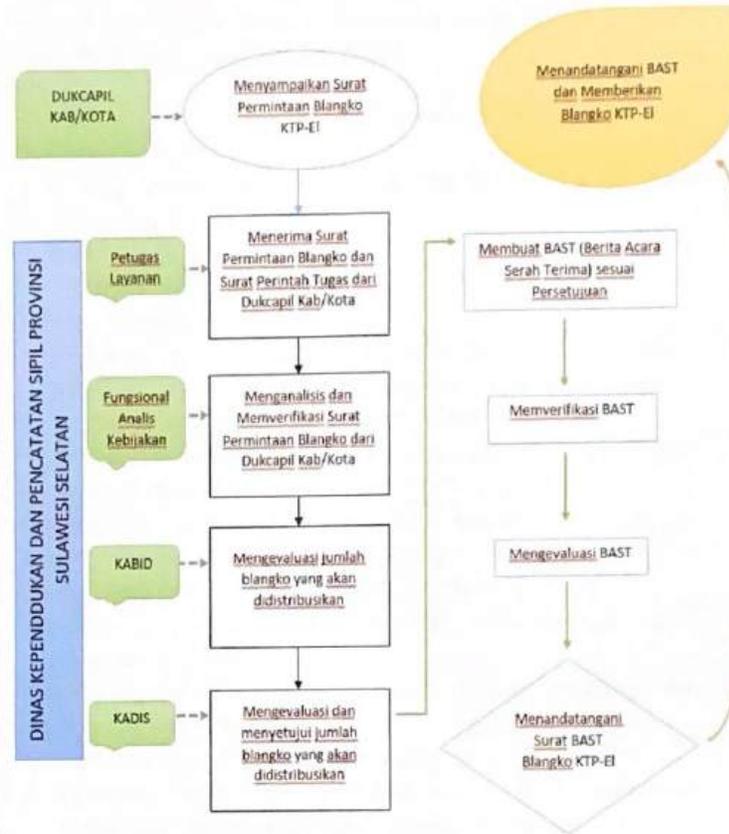
NOMOR : 000.8.3.2/104/Disdukcapil

TANGGAL : 8 Januari 2024

**STANDAR PELAYANAN
FASILITASI PENDISTRIBUSIAN BLANGKO KTP-EL KAB/KOTA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.2. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 7 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none">1. Pengguna Layanan mengajukan Surat Permohonan Permintaan Blangko KTP-el yang berisi Nama Instansi, Laporan stock ketersediaan blangko KTP-el, dan mencantumkan jumlah permintaan Blangko KTP-el;2. Hadir langsung ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Prov. Sulsel3. Pengguna layanan wajib menyusun laporan pelayanan administrasi kependudukan setiap bulannya dan diteruskan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Prov. Sulsel.

3 SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR



Keterangan :

1. Pengguna layanan dalam hal ini Dinas Dukcapil Kab/Kota se-Sulfel menyampaikan surat permohonan permintaan blangko KTP-EI ke Dinas Dukcapil Prov. Sulfel
2. Surat Permohonan Permintaan Blangko KTP-EI diterima dan direkap pada Dinas Dukcapil Provinsi Sulfel
3. Permohonan Permintaan Blangko KTP-EI dianalisis dan diverifikasi berjenjang dari Analisis Kebijakan, Kepala Bidang Fasyaminduk berdasarkan kebutuhan blangko KTP-EI pada Dinas Dukcapil Kab/Kota
4. Permintaan Blangko diverifikasi dan apabila disetujui oleh Kepala Dinas Dukcapil Prov. Sulfel maka akan ditindaklanjuti oleh petugas pelayanan
5. Petugas pelayanan membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) Blangko KTP-EI antara Dinas Dukcapil Prov. Sulfel kepada Dinas Dukcapil Kab/Kota
6. Berita Acara Serah Terima (BAST) Blangko KTP-EI diverifikasi oleh Analisis Kebijakan dan Kepala Bidang Fasyaminduk
7. Berita Acara ditandatangani oleh Kepala Dinas Dukcapil Prov. Sulfel
8. Berita acara ditandatangani oleh Dukcapil Kab/Kota disertai dengan penyerahan blangko KTP-EI oleh petugas pelayanan.

4	JANGKA WAKTU PELAYANAN	Pengguna layanan akan memperoleh fasilitasi pendistribusian blangko KTP-el minimal 30 Menit setelah pengajuan permohonan dan datang langsung pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Prov. Sulsel.
5	BIAYA	Gratis
6	PRODUK LAYANAN	1. Berita Acara Serah Terima Blangko KTP-el 2. Blangko KTP-el
7	SARANA DAN PRASARANA	1. Ruang Bidang Fasyanminduk dan Pendingin Ruangan 2. Meja dan Kursi 3. Komputer/Laptop 4. Printer dan Fotokopi 5. Alat Tulis Kantor
8	KOMPOSISI PELAKSANA	1. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun. 2. Pegawai yang mampu mengoperasikan computer
9	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan secara berjenjang hingga Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Prov. Sulsel
10	LAYANAN PENGADUAN	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung maupun kanal pengaduan SP4N-LAPOR serta form pengaduan pada Website Dukcapil.sulselprov.go.id
11	JUMLAH PELAKSANA	Minimal 1 (satu) Orang pegawai penanggung jawab stock ketersediaan blangko KTP-el
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapat penugasan dari atasan langsung
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap minimal 1 (satu) kali setiap bulan; 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja atas layanan yang diberikan.

KEPALA DINAS,



Dr. M. IQBAL S. SUHAEB, S.E., M.T

Pangkat : Pembina Utama Madya

NIP. 19660902 198810 1 001